

18 30.05.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI RADOMIREȘTI**

**CAPITOLUL I
Prevederi generale**

- Art. 1. – Comuna Radomirești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.
- Art. 2. – Administrația publică a comunei Radomirești se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.
- Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Radomirești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Radomirești ca autoritate executivă, aleși conform legii.
- Art. 4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.
- Art. 5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și personalul din subordinea ierarhică a primarului.
- Art. 6. – Consiliul Local al comunei Radomirești, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului.

**CAPITOLUL II
Obiectul de activitate**

- Art. 7. -- Autoritățile administrației publice locale ale comunei Radomirești au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.
- Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
 - organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
 - gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
 - servicii publice locale;
 - asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
 - libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
 - funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
 - organizarea internă a Primăriei;
 - asigurarea ordinii publice;
 - asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
 - prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
 - alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

- Art. 9. – Patrimoniul comunei Radomirești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.
- Art. 10. – Comuna Radomirești, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară a bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile în scopul în deplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV

Obiectul de activitate și fluxul informational

- Art.11. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Radomirești, județul Olt au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.
- (2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.
- (3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.
- Art.12. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Radomirești se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.
- (2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Radomirești se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală.
- 3) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.
- (4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar, secretarul general, precum și de funcționarul public direct implicat.
- (5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

CAPITOLUL V

Bugetul si administrarea acestuia

- Art. 13. – Finanțele comunei Radomirești se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.
- Art. 14. – Bugetul comunei Radomirești se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.
- Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Radomirești și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Radomirești, în limitele și în condițiile legii.
- Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.
- Art. 18. – Primarul comunei Radomirești întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică

Art.19. Structura organizatorică a comunei Radomirești a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Radomirești, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Radomirești.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Radomirești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Radomirești și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestora pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.21. Primăria comunei Radomirești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei, și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.22. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Radomirești. Conducerea Primăriei comunei Radomirești poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Radomirești.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Radomirești are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhici superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente.

- Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Radomirești are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară

- ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Radomirești;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate.

- răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.23. Primăriei comunei Radomirești este structurată după cum urmează:

- Primarul comunei Radomirești;

- Viceprimarul comunei Radomirești;

- Secretarul general al comunei Radomirești;

- Compartiment financiar- contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice;

- Compartiment agricol și asistență socială ;
- Compartiment situații de urgență ;
- Compartiment administrativ;
- Compartimentul public de gospodărire comunală, alimentare cu apă.

CAPITOLUL VII

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.24. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.25. **Relațiile de autoritate ierarhică presupun:**

- Subordonarea viceprimarului și a secretarului general față de primar;
- Personalul angajat în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice se afla în subordinea directă a primarului comunei Radomirești;
- Personalul angajat în cadrul Compartimentului agricultură și asistență socială se afla în subordinea directă a secretarului general al comunei Radomirești;
- Personalul angajat în cadrul Compartimentului situații de urgență se afla în subordinea directă a primarului comunei Radomirești;
- Personalul angajat în cadrul Compartimentului public de gospodărire comunală, alimentare cu apă se afla în subordinea directă a viceprimarului comunei Radomirești;
- Personalul angajat în cadrul Compartimentului administrativ publice se afla în subordinea directă a viceprimarului comunei Radomirești;

Art.26. **Relațiile de autoritate funcțională** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.27. **Relațiile de colaborare** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.28. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei Radomirești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.29. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.30. Conducerea primăriei comunei Radomirești, județul Olt este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică

CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RADOMIREȘTI

CAPITOLUL VIII

Primarul comunei Radomirești

Art. 31 **PRIMARUL comunei Radomirești, județul OLT**, îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

- (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- (4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
- (6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.
- (7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului
 - c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Radomirești, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Radomirești în condițiile legii;
 - b. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Radomirești, le supune aprobării consiliului local.
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Radomirești:
 - a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Radomirești și contul de încheierea exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
 - a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

- d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Radomirești;
 - e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (8) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.
- (11) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.
- În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

CAPITOLUL IX

Viceprimarul comunei Radomirești

Art. 32. **VICEPRIMARUL comunei Radomirești, județul Olt.**

- (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.
- (2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
- (3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
- (4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.
- (5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 33. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Radomirești, jud. OLT:

- a) Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- b) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Radomirești și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- c) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și Compartimentul Public de Gospodărire Comunală , Alimentare cu Apa.
- d) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.
- e) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu OLT, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local Radomirești.
- f) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- g) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- h) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- i) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- j) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- k) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- l) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- m) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- n) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- o) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- p) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- ab) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ad) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- af) Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- ag) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,
- ah) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

CAPITOLUL X

Secretarul general al comunei Radomirești

Art. 34. SECRETARUL general al comunei Radomirești, județul OLT

- (1) Secretarul general al comunei Radomirești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

- (2) **Secretarul general** al comunei Radomirești, județul Olt asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteri și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei Radomirești ori Consiliul Local.

Art. 35 **Secretarul general** al comunei Radomirești are următoarele atribuții specifice:

1. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
2. Coordonează compartimentele și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar;
3. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
4. Contrasemnează dispozițiile primarului;
5. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
6. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
9. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
10. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
11. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte acte ale organelor centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului local, primite de la conducerea instituției;
12. Asigură asistență de specialitate Consiliului Local și Primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
13. Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale;
14. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale;
15. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice;
16. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
17. Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul Consiliului Local;
18. Conduce evidența numerotării și hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale;
19. Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;
20. Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;
21. Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind protecția civilă, respectiv de evidența militară a tinerilor și a angajaților;
22. Se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;
23. Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
24. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și la personalului contractual, din cadrul aparatului propriu;

25. Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;
26. Răspunde material, administrativ, civil și penal pentru neefectuarea sau efectuarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului, în conformitate cu prevederile legale.
27. Primește și înregistrează întreaga corespondență adresată Consiliului Local și Primăriei;
28. Primește și înregistrează contractele de arendă și comodat;
29. Răspunde de Legea Fondului Funciar nr. 18/1991;
30. Efectuează lucrările de cusut și numerotat a dosarelor cu documentele anului precedent, întocmește procesul verbal de predare-primire la arhivă;
31. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
32. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
33. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
34. Execută orice alte atribuții ce-i revin potrivit legii și dispozițiilor primarului comunei.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Asigura desfășurarea în bune condiții a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât sedintele pe comisii de specialitate cât și a sedintelor ordinare sau extraordinare;
3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;
5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;
6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de ședință;
7. Întocmeste adresa de înaintare și transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opuscului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. 11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar; 12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
16. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, ACHIZITII PUBLICE

Art. 36. Personalul din Compartimentul financiar-contabilitate, impozite si taxe , achizitii publice se afla in subordinea directa a primarului comunei Radomiresti si indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) Atributiile in domeniul financiar-contabilitate :

1. Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite proiectele bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli a comunei. Bugetul de venituri si cheltuieli centralizat cuprinde pe langa bugetul propriu al primariei si bugetele de venituri si cheltuieli pentru activitati extrabugetare organizate la nivelul comunei si a fondurilor cu destinatie speciala. Activitatile extrabugetare se refera la:
 - folosirea pasunilor si a fanetelor naturale comunale de catre detinatorii de animale care sunt obligati sa plateasca o taxa de pasunat;
 - folosirea suprafetelor de teren arabil aflat in administrarea primariei, beneficiarii fiind obligati sa plateasca o taxa de folosire;
 - activitatea pietelor, targurilor, oboarelor;
 - alimentarea cu apa a comunei;
2. Primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare din incasari ,din impozite si taxe locale si alte venituri cuvenite bugetului comunei de la organele fiscale ale consiliului local dupa ce au fost verificate de operatorul de rol pe care le inregistreaza in registrul de plati-venituri ale comunei; discuta cu operatorul de rol asupra veniturilor incasate direct in contul disponibil al bugetului local prin virament de la terti sau alte incasari ce reprezinta venituri la bugetul local;
3. Confrunta zilnic carnetul chitantiereleor cu borderourile desfasurate ale incasarilor intocmite de agentul fiscal;
4. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificarii bugetare;
5. Face propuneri pentru virari de conturi de credite si solicitarea unei alocatii suplimentare de credite pentru verificarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;
6. Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare si a fondurilor speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;
7. Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice si juridice, asociatii familiale de pe raza comunei;
8. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice, din comuna:
 - gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate in dosarul fiscal;
 - aplica sanctiunile prevazute de lege tuturor persoanelor fizice care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
 - verifica agentii economici in piete, targuri si oboare cu privire la respectarea conditiilor de desfasurare a activitatii, impunerii, incasarii si platii impozitelor, intocmind in acest sens act de constatare;
9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarea debitelor initiale;
10. Participa la actiunile de executare silita, creante bugetare la nivelul comunei;
11. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoane fizice;
12. Asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a incasarilor si platilor ce se deruleaza prin Trezoreria Caracal inregistrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;
13. Coordoneaza si controleaza activitatea de venituri si cheltuieli;
14. Intocmeste listele de investitii aprobate de consiliul Local Radomiresti;
15. Conduce contabilizarea activitatilor administratiei publice locale, intocmeste situatii lunare si dari de seama trimestriale;
16. Raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;
17. Tine legatura si colaboreaza cu auditorul;
18. Informeaza Primarul comunei Radomiresti in cazul in care tertii nu isi executa popririle facute si stabileste cu acesta masurile legale ce urmeaza a fi luate;

19. Intocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a muncii de urmarire si incasare ritmica a debitorilor;
20. Se ocupa de stabilirea sumelor restante, majorarilor si propune rezilierea contractului acolo unde este cazul;
21. Intocmeste lunar statele de plata si alte drepturi cuvenite personalului primariei, consilierilor comunei si verifica corectitudinea intocmirii statelor de plata a personalului din invatamant si a celui auxiliar;
22. Efectueaza cel putin o data pe luna controlul inopinat al casei si intocmeste proces-verbal de constatare;
23. Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere si rezultatul inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea si decasarea bunurilor materiale facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
24. Efectueaza platile pentru salarii si indemnizatii;
25. Semneaza documente pe baza de OP, documente depunere si ridicare numerar din Trezorerie si ale documente solicitate de Trezoreria Caracal;
26. Aplica si implementeaza la nivelul institutiei prevederile Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice
26. Implementeaza dispozitiile Ordinului Ministrului Finantelor Publice, nr.946/2005, modificat prin O.M.F.P nr. 1649/2011;
27. Indeplineste si alte atributii date prin dispozitia Primarului;

b) Atributiile in domeniul impozitelor si taxelor includ:

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local;
- Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local ;
- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- Inscrierea în extrasul de rol a debitorilor din lista de rambursare, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și inscrierile în numerar pe baza chitanțelor și prin cont pe baza extraselor de cont;
- Inscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- Preia în evidența sarcinile lunare și anuale de încasare de la bugetul local și urmareste realizarea acestora;
- Confirma pe titlurile executorii transmise la comune pentru încasare(procese-verbale de amendare , hotărâri judecătorești), ca debitorii au domiciliul în comuna, menționând numărul de rol;
- Intocmeste instiințări de plată pentru sumele debitoare în rolul contribuabililor și urmareste plata datorită acestora la termenele legale;
- Depune încasarile în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege, separate pentru bugetul local și pentru bugetul administrației centrale de stat, pentru primele de asigurare, prin efectul legii;
- Urmareste aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestru, până la încasarea integrală a debitorilor;
- Intocmeste dosare pentru insolvabilitatea unor debitori pe care le supune verificării primarului;
- Ține extrasul de rol în care înregistrează contribuabilii, respectiv, debitele și sumele achitate.
- Calculează încasarea majorărilor de întârziere în cazul platilor făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea bonificației legale în cazul platilor făcute cu anticipație;
- Inscrierea zilnică a sumelor încasate în borderou și predarea acestora la data depunerii sumelor încasate;
- Verificarea anuală a cetățenilor înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
- Raspunde de integritatea sumelor încasate și de corectitudinea operațiunilor efectuate;
- Intocmeste „Matricolă” pentru evidența mijloacelor de transport aflate în proprietatea contribuabililor;
- Intocmeste facturi pentru consumul de apă distribuit cetățenilor;
- Semnează pe baza de OP documente depunere-ridicare numerar din Trezorerie și alte documente solicitate de Trezoreria Caracal;
- Indeplineste și alte atribuții date prin dispozitia Primarului;

c) Atributiile in domeniul achizitiei publice :

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
 - primirea și analizarea temelor de proiectare
 - verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
 - alegerea procedurii de achiziție publică
 - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
 - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participă la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
 - participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
 - efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
 - păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
 - păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
 - întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Radomirești
 - întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
 - urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Radomirești și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Radomirești , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.

- ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
 - efectuează platile pentru salarii și indemnizații;
 - semnează documente pe baza de OP, documente depunere și ridicare numerar din Trezorerie și ale documente solicitate de Trezoreria Caracal;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENTUL AGRICULTURA SI ASISTENTA SOCILA

Art.37 Personalul din Compartimentul agricultura si asistenta sociala se afla in subordinea secretarului comunei Radomiresti si îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuțiile în domeniul agricultura:

1. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat.
2. Delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al comunei.
3. Acordă consultanță agricolă, asigură împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare.
4. Răspunde de înregistrarea contractelor de arendă, îndosărierea și arhivarea acestora.
5. Efectuează controale cu privire la modul în care proprietarii de teren agricol și de animale au declarat corect date pentru înregistrarea acestora în Registrul Agricol.
6. Evidențierea în registrele agricole a mișcărilor efectivelor de animale de la gospodăriile populației.
7. Întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverirea proprietății animalelor și terenului.
8. Verifică în teren declarațiile celor care solicită certificate de producător agricol și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special;
9. Participă la evaluarea pagubelor care se produc în culturi, pasuni, islazuri precum și la gospodăriile populației
10. Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică.
11. Participă la efectuarea recesamentului agricol și al populației.
12. Întocmește și răspunde de trimiterea situațiilor statistice pe linie de agricultură.
13. Efectuează operațiunile în registrul agricol și cadastral, deschide partide noi, completări, adăugiri, modificări de orice fel în baza documentelor oficiale.
14. Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei Radomirești;
15. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei.
16. Efectuează măsurători pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar;
17. Întocmește fișe de punere în posesie.
18. Completează la zi registrul agricol scris și electronic.
19. Ține evidența arhivei dosarelor de lege fond – funciar;
20. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor.
21. Primește cereri și întocmește anexele privind beneficiarii subvențiilor pentru agricultură care dețin terenuri pe raza comunei Ianca;
22. Întocmește datele de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
23. Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;

24. Inregistreaza si elibereaza titluri de proprietate si se ocupa de intocmirea documentatiei necesare rectificarii titlurilor de proprietate.
25. Indeplineste atributiile prevazute de Ordinul Ministrului Administratiei Publice nr.719/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr.17/2014 care reglementeaza vanzarea-cumpararea terenurilor agricole situate in extravilan , si anume:
 - inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol extravilan si de documentele justificative prevazute in respectivul Ordin;
 - infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole aflate in extravilan, pe suport hartie si in format electronic;
 - afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu;
 - transmite lista preemtorilor la structura centrala, respectiv la structura teritoriala si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului depuse de oricare dintre preemtori;
 - transmite la structura centrala ,respectiv la structura teritoriala in copie toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, insotite de documente;

b)Atributiile in domeniul asistenta sociala :

- Intocmeste dosarele beneficiarilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Actualizeaza permanent dosarele privind acordarea venitul minim de incluziune si tine la zi evidenta acestora;
- Intocmeste dosarele de alocatie pentru nou-nascuti;
- Intocmeste documentatia pentru beneficiarii ajutorului de incalzire a locuintei in perioada 1 noiembrie-31 martie potrivit OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Solutioneaza adresele primite de la Judecatorie;
 - Intocmeste anchete pentru: - acordarea venitului minim de incluziune;
 - persoane cu handicap grad I si II;
 - persoane grad handicap-nevazatori;
 - minori pentru centrele de plasament;
 - minori cu handicap grad I,II si III;
 - elevilor de la diferite unitati scolare, precum si studentilor;
 - pentru comisiile de expertiza medicala ,in vederea incadrarii intr-o categorie de handicap;
 - la solicitarea diferitelor institutii , intocmeste rapoarte de ancheta sociala;
- Intocmeste situatia privind beneficiarii de venit minim de incluziune care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren sau inundatiilor;
- Verificarea situatiei copiilor abandonati in institutii sanitare sau de ocrotire;
- Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap grav, copiilor dati in plasament;
- Efectueaza la termen comunicările prevazute de Legea nr.196/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Propune suspendarea platii, modificarea cuantumului venitului minim de incluziune;
- Elibereaza dovezi, adeverinte persoanelor beneficiare de venitul minim de incluziune;
- Intocmeste dosare pentru alocatie de stat, alocatie complementara, alocatie monoparentala;
- Inregistreaza orice modificari pe baza originalelor privind datele personale provenite de la beneficiarii de ajutor social;
- Propune recuperarea sumelor incasate necuvenit de la beneficiari;
- Asigura consilierea si instructajul anual pentru asistentii personali;
- Intocmeste dosarele in vederea obtinerii stimulentei educative de catre prescolari proveniti din familii defavorizate ,conform Legii nr.246/2015;
- Intocmeste dosarele in vederea obtinerii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni conform OUG nr.70/2011;
- Face parte din grupul de lucru POAD conform HG.799/2014;
- Efectueaza lucrari de dactilografiere dispuse de conducatorul institutiei;
- Indeplineste atributii de secretariat;
- Intocmeste situatii statistice lunare pe care le inainteaza AJPIS-OLT;
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;

- Raspunde de respectarea termenului legal de solutionare a documentelor repartizate;
- Respectarea competentelor materiale si teritoriale privind intocmirea si eliberarea adeverintelor din sfera sa de activitate;
- Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare ;
- Participa la arhivarea documentelor;
- Indeplineste atributii privind relatiile cu publicul;
- Indeplineste si alte atributii date prin dispozitia primarului.

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA

Art.38. Compartimentul situatii de urgenta se afla in subordinea directa a primarului comunei Radomiresti si indeplineste urmatoarele atributii principale :

- raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legii,regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;induce activitatile cu privire la asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului voluntar;
- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor, in caz de incendiu,avarii, calamitati natural,inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- planifica si conduce activitatile de intocmire,aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;
- asigura, verifica si mentine in mod permanent, in stare de functionare punctele de comanda in situatii de urgenta civila si sa le doteze cu material si documente necesare,potrivit ordinelor in vigoare;
- asigura masurile organizatorice,materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia,in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- asigura baza materiala a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor din dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele,aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
- informeaza primarul si si compartimentul/specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- executa instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primariei;
- intocmeste si verifica documentele operative ale serviciului;
- controleaza ca instalatiile,mijloacele si utilajele de stins incendiul, celelalte material pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor,exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- participa la instructaje,schimburi de experienta, cursuri de pregatire, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare, trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post,conform indicatorilor de calificare;
- impreuna cu compartimentul/specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;

- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de ISU in caiet special pregatit in acest scop;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor;
- este obligat sa cunoasca in permanenta normativele in care se desfasoara activitatea PSI;
- sa-si cunoasca rolul pe care il are si modul in care se actioneaza in caz de incendiu, conform Planului de actiune in caz de incendiu;
- sa participe la aplicatiile practice organizate in cadrul Primariei Radomiresti, pe linie PM si PSI;
- executa serviciul de permanenta in cazul situatiilor de urgenta;
- este membru in Comitetul Local pentru situatii de urgenta;
- este numit si indeplineste atributii de agent inundatii;
- tine evidenta persoanelor care si-au satisfacut serviciul militar in specialitati militare conexe specializarilor de serviciu;
- promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si a elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntar;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual activitatii serviciului voluntar;
- participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri) organizate de I.S.U. „MATEI BASARAB” al Județului Olt ;
- raspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- participa la arhivarea documentelor;
- executa alte sarcini dispuse de Primarul comunei Radomiresti.

CAPITOLUL XIV COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.39 Compartimentul administrativ se afla in subordinea viceprimarului comunei Radomiresti si indeplineste urmatoarele atributii :

a) Atributii Guard:

- se ingrijeste de executarea curateniei in interiorul primariei ;
- se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei ;
- raspunde de inventarul din cadrul fiecarui birou;
- indeplineste si functia de curierat;
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor , scarilor, mobilierului si ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a salilor;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- in sezonul rece asigura incalzirea birourilor;
- trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
- verifica zilnic (dimineta la venire si seara la plecare) inventarul din spatiul primariei;
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic mobilierul si aparatura;
- -la sfarsitul programului verifica instalatia de apa, controleaza ferestrele, stinge lumina semnaland imediat orice neregula;
- cunoasterea si respectarea instructiunilor privind prevenirea si stingerea incendiilor;
-

- supravegherea corpurilor de iluminat si de incalzit si aducerea la cunostinta viceprimarului a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat;
- solicita pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- -respectarea stricta a programului de lucru;
- indeplineste si alte sarcini date de catre primar,;
- respecta si raspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii si de P.S.I.

b) Atributii sofer:

- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autospecialei;
- Asigura alimentarea autospecialei cu combustibil;
- Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la mijlocul de transport pe care il conduce;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Deplasarea cu autospeciala se face numai pentru prevenirea si stingerea incendiilor sau in alte situatii de urgenta;
- Participa la pregatirea programului NTS si PSI;
- Va avea in permanenta acces la informatiile privind datele de contact ale membrilor S.V.S.U;
- Este membru S.V.S.U -Radomiresti, participand la toate actiunile de interventie pentru situatii de urgenta
- La inceputul fiecarui an intocmeste necesarul de piese si motorina pentru anul respectiv;
- Raspunde de securitatea si integritatea remizei de pompieri;
- Cunoasterea si respectarea preverilor legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- Respectarea cu strictete a itinerarului stabilit, a timpului si a parametrilor de raspuns la interventie;
- Controleaza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare, in permanenta a masinii si a sistemului de alarmare;
- Predarea mijlocului de transport in stare de functionare , cand are loc schimbul de tura;
- Anual efectueaza controlul medical si la 3 ani examenul psihologic;
- Va asigura permanenta la sediul Primariei comunei Radomiresti in orele de serviciu;
- Este strict interzis consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;-
- Disponibilitate la timp flexibil;
- Se va prezenta la program in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool,etc...)
- Raspunde de integritatea si exploatarea microbuzului scolar in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- Sa detina certificat de competenta profesionala (atestat);
- La locul de munca, isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare elevi, dar si propria persoana;
- Pateaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare si le prezinta la cererea organelor de control;
- Indeplineste si alte atributii de serviciu stabilite de Primarul comunei Radomiresti,

CAPITOLUL XV

COMPARTIMENTUL PUBLIC DE GOSPODARIRE COMUNALA, ALIMENTARE CU APA

Art.40.Compartimentul public de gospodarire comunala, alimentare cu apa se afla in subordinea viceprimarului comunei Radomiresti si indeplineste urmatoarele atributii :

- Sa respecte intocmai normele de tehnica securitatii muncii la locul de munca, normele specifice de protectia muncii la verificarea si functionarea utilajelor de mica mecanizare;
- Sa cunoasca si sa aplice normele de protectie a muncii si de PSI din cadrul instructajelor;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;

- Raspunde de respectarea instructiunilor de lucru pentru operatiile care ii revin;
- Sa nu inceapa nici o lucrare fara acordul sefului ierarhic;
- Sa respecte intocmai programul de lucru de 8 ore si in caz de necesitate – oricand, iar timpul lucrat se compenseaza cu timp liber;
- Sa nu permita accesul persoanelor straine in incinta in care isi desfasoara activitatea;
- Sa nu consume bauturi alcoolice , tigari, droguri in incinta punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare ;
- Va urmari :
 - reglarea debitului de apa extras astfel incat sa nu fie antrenate particule de nisip ;
 - variatia debitului captabil;
 - protectia contra inghetului;
 - efectuarea analizelor biologice;
 - comunicarea diferitelor situatii deosebite de exploatare;
 - citirea si transmiterea datelor de la contorul de energie electrica;
 - anuntarea imediata a oricarei defectiuni de functionare si incercarea , in limita competentelor, de remediere a acestora;
- Raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza de activitate;
- Raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare
- Raspunde de spalarea ,curatarea si dezinfectia rezervoarelor de inmagazinare, periodic si de cate ori este necesar;
- Are obligatia de a evita contaminarea din exterior a apei din rezervoarele de inmagazinare;
- Asigura protectia calitatii apei in retelele de apa, prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei in rezervoarele de inmagazinare;
- Va lua masurile necesare pentru asigurarea unui disponibil de apa potabila inmagazinata care sa acopere minimul necesar pentru o perioada de 12 ore;
- Verifica in teren starea caminelor de apometru, a contoarelor si a sigiliilor existente.Urmareste corelarea dintre seria apometrului, numarul sigiliului si titularul de bransament;
- Procedeeaza la sigilarea bransamentelor la restantieri si intocmeste procesul verbal de sigilare cu seria sigiliului aplicat;
- Participa la cursuri de instruire si pregatire;
- Executa si alte sarcini dispuse de primarul comunei Radomiresti.

CAPITOLUL XVI

ALTE ATRIBUTII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RADOMIRESTI

Art.41. Primarul comunei Radomiresti repartizeaza compartimentelor de specialitate, prin dispozitie, si alte responsabilitati, in functie de pregatirea profesionala a personalului, in vederea realizarii principalelor categorii de atributii ce revin autoritatilor administratiei publice locale, cum ar fi:

a) Atributii activitati casierie:

- primeste borderouri de debite si scaderi de la serviciul de contabilitate;
- urmareste ca agentul fiscal sa descarce in extrasul de rol toate borderourile de debite si scaderi, care confirma sub semnatura, luarea in evidenta a tuturor debitelor primare;

- întocmeste cu serviciul contabilitate borderourile de debite și scaderi, confirmă primirea debitelor către unitățile emitente pe baza confirmării agentului fiscal ca debitorul este din localitate și poate fi urmărit;
- participă la comisia de impunere a contribuabililor;
- răspunde imprimărilor cu regim special pe care le înregistrează;
- întocmeste lunar partea de venituri a executiei bugetare și le înregistrează sub semnătura contabilului;
- înregistrează sumele venite din banca de evidență nominală și în cea centralizată;
- înregistrează debitele în evidență specială și urmărește starea de insolvență a acestora, cel puțin o dată pe an;
- calculează majorările la lista de rambursat și verifică aplicarea, încasarea majorărilor decate agentul fiscal și acordarea bonificațiilor;
- urmărește ca agentul fiscal să întocmească înștiințări de plată pentru plata debitelor primare spre executare după ce au fost semnate de către primar;
- în aplicarea operațiunilor de executare silită participă împreună cu agentul fiscal la cazurile mai importante, la aplicarea sechestrelor și ridicarea bunurilor urmăribile;
- ține evidență sechestrelor aplicate la contribuabili și a bunurilor mobile și imobile și raportează lunar serviciului contabilitate situația acestora;
- întocmeste adeverințe de venit impozabil, impozit, plată debitelor solicitate de contribuabili și le prezintă primarului;
- verifică zilnic borderourile de încasări și chitanțierul;
- verifică modul de calcul al majorărilor sau al bonificațiilor;
- ține evidență centralizată și nominală a veniturilor;
- efectuează varsăminte la trezorerie, întocmeste zilnic registrul de casă în baza documentelor de venituri și cheltuieli;
- identifică pe raza localității persoane care exercită diferite activități producătoare de venit;
- răspunde de integritatea numerarului;

b) Atribuții activități stare civilă:

- înregistrează actele și faptele de stare civilă;
- întocmeste dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate și le înaintează spre avizare organelor competente;
- întocmeste buletine statistice;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de naștere, căsătorie sau deces, după caz;
- eliberează certificate de stare civilă, conform legii;
- întocmeste și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;

CAPITOLUL XVII

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 42. Drepturile angajatorului:

Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 43. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în Art. 72. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

- (1) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) **Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
- (3) **Dreptul de a fi informat.** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.
- (4) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.
- (5) **Dreptul la grevă.** Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- (6) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe.** Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (7) **Dreptul la asigurarea uniformei.** Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- (8) **Durata normală a timpului de lucru.** Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

- (9) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.** Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) **Dreptul la concediu.** Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.
- (11) **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.** Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- (12) **Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.** Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.
- (13) **Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.** Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.
- (14) **Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.** Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- (15) **Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.** În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- (16) **Dreptul la protecția legii.** Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritate sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- (17) **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.** Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- (18) **Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.** Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 73. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

- (1) **Respectarea Constituției și a legilor.** Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- (2) **Profesionalismul și imparțialitatea.** Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

- (3) **Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare.** Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii

publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

- (4) **Asigurarea unui serviciu public de calitate.** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

- (5) **Loialitatea față de autoritatea publică.** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

- (6) **Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.** Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

- (7) **Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.** Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

- (8) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor

primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

- (9) **Limitele delegării de atribuții.** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 44. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile. Art. 75. Obligațiile

personalului contractual.

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea

unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.
- (9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:
 - a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.
 - b) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
 - c) **Asigurarea unui serviciu public de calitate;**
 - d) **Loialitatea față de autoritatea publică;**
 - e) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
 - f) **Limitele delegării de atribuții;**
 - g) **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;**
 - h) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**
 - i) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**
 - j) **Folosirea imaginii proprii;**
 - k) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;**
 - l) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;**
 - m) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.
 - n) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- o) Conduita în cadrul relațiilor internațional.** Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**
- r) Formarea și perfecționarea profesională.** Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 45. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Radomirești:

- (1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- (2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- (3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- (4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- (5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- (6) de a efectua examenul medical periodic;
- (7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- (8) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (9) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
- (11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- (12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boală demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
- (13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
- (14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- (15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
- (16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
- (17) Evidența prezenței la program se asigură prin semnarea condiției de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător. Semnarea condiției se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
- (18) Nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- (19) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane sau conducerea instituției până la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.
- (20) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.
- (21) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.

- (22) Pentru bunul mers al activitatii compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- (23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Ianca, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**
- (24)

CAPITOLUL XVIII

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 46. Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

FUNCTIONARII PUBLICI

Art. 47 Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 48. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 49. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 50. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 51. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;

- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale caurmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016; p)neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- r) nesemnarea zilnică și la timp a condiții de prezență;
- s) neanuntarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- t) reclamația fondată a cetățenilor;
- u) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspundereac orespunzătoare din partea acestora.

Art. 52. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrarea scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
 - d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
 - e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cudiiminuarea corespunzătoare a salariului;
 - f) destituirea din funcția publică.
- (2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 82, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83 lit. a) sau b);
 - b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83 lit. b)-f);
 - c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83 lit. c)-f);
 - d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83;
 - e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 83 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într- un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83;
 - g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83;
- (3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.
- (4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

- (6) **Aplicarea sancțiunilor disciplinare.** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.
- (7) Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);
 - b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);
 - c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);
 - d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 53. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

- (3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- (3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr. 15/2016;
- f) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- g) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- l) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- m) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- n) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- o) reclamația fondată a cetățenilor;
- p) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

- (4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

- (5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL XIX

Alte reglementări

Art. 54.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 55.(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

- (2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 56. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale) au următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;
- b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;
- e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor

și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

- l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 57. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Radomirești.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
- b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul DE SPECIALITATE de activitate;
- c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;
- d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;
- e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Radomirești, județul Olt, ori de câte ori este necesar;
- f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
- l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

CAPITOLUL XX

Dispoziții finale

Art. 58. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Radomirești, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(2). Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 59. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 60. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului DE SPECIALITATE vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, responsabilul resurse umane va actualiza fișa postului.

Art. 61. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Radomirești..

Art. 62. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 63. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 64. Prezentul Regulament se comunica tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta a fiecarui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Moise Madalin Constantin

Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar general

